
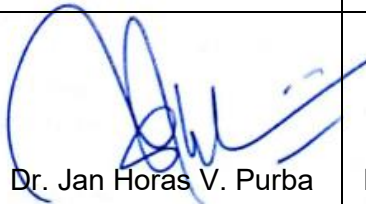





| | | |
|---|---|------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN MATA KULIAH (PENGISIAN FRS) | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 01.3/SOP/AKD | 00 | 01 November 2019 |

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENDAFTARAN MATA KULIAH (PENGISIAN FRS)

PENGESAHAN

| | | |
|---|---|--|
| Disusun oleh: | Diperiksa oleh: | Ditetapkan oleh: |
|  Dr. Jan Horas V. Purba |  Dr. Annaria Magdalena M. |  Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA. |
| Wakil Rektor I | Kepala BPM | Rektor |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN MATA KULIAH (PENGISIAN FRS) | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 01.3/SOP/AKD | 00 | 01 November 2019 |

1. TUJUAN

- a) Menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam mendaftar mata kuliah (Pengisian FRS) bagi mahasiswa program S-1& D3 IBIK
- b) Menjelaskan prosedur pelaksanaan pendaftaran mata kuliah (Pengisian FRS)
- c) Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan pendaftaran mata kuliah (Pengisian FRS)

2. RUANG LINGKUP


- a) Syarat yang harus dipenuhi untuk mendaftar mata kuliah (Pengisian FRS)
- b) Proses pelaksanaan pendaftaran mata kuliah (Pengisian FRS)
- c) Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelayanan pendaftaran mata kuliah (Pengisian FRS)

3. DEFINISI

- a) Pendaftaran Mata Kuliah (Pengisian FRS) adalah Formulir Rencana Studi yang harus diisi oleh mahasiswa/i untuk menentukan Mata Kuliah yang akan diambil pada semester yang akan datang.
- b) Pendaftaran mata kuliah (Pengisian FRS) adalah proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan pada semester yang akan datang.
- c) KHS (Kartu Hasil Studi) adalah Kartu yang berisi nilai mahasiswa untuk pedoman penentuan mata kuliah dan SKS yang akan diambil pada semester yang akan datang.
- d) KRS (Kartu rencana Studi) adalah kartu yang berisi mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa/i pada semester yang akan datang.
- e) SKS adalah Sistem Kredit Semester / beban studi semester yang akan diambil oleh mahasiswa/i yang ditentukan oleh IPK atau IPS.
- f) PA (Pembimbing Akademik) adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa.

4. REFERENSI

- a) Buku Pedoman Akademik IBI Kesatuan Bogor.
- b) Undang –Undang RI No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN MATA KULIAH (PENGISIAN FRS) | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 01.3/SOP/AKD | 00 | 01 November 2019 |

- c) PERMENRISTEKDIKTI No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SPMNT)
- d) PERMENRISTEKDIKTI No 62 tahun 2016, Sistem Penjaminan Mutu pendidikanTinggi
- e) PERMENRISTEKDIKTI No. 81 tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi
- f) Kebijakan Mutu IBI Kesatuan No. KEB/SPMI/001
- g) Standar Mutu IBI Kesatuan No. STD/SPMI/111

5. PENGGUNA

- a) Ketua Program Studi
- b) Bagian Akademik (Jurusan)
- c) BAAK
- d) Keuangan
- e) PA (Pembimbing Akademik)
- f) Mahasiswa


6. URAIAN PROSEDUR

A. Persiapan

- Mahasiswa melakukan pembayaran SPP Semester yang akan datang.
- Mahasiswa melakukan aktivasi dibagian keuangan dengan menyerahkan bukti pembayaran SPP semester yang akan datang.
- Bagian Keuangan melakukan verifikasi dan aktivasi mahasiswa dan memberikan FRS.
- Mahasiswa mencetak Kartu Hasil Studi (KHS) di BAAK.
- Bagain Akademik / Jurusan menyiapkan jadwal perkuliahan yang berisi : Mata Kuliah yang ditawarkan, dosen-dosen yang mengampu,Ruang Perkuliahan yang dipergunakan, Hari dan jam perkuliahan.

B. Pelaksanaan


- Mahasiswa mengisi KRS secara online (bisa dilakukan didalam system internal kampus ataupun diluar kampus melalui jaringan internet).

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN MATA KULIAH (PENGISIAN FRS) | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 01.3/SOP/AKD | 00 | 01 November 2019 |

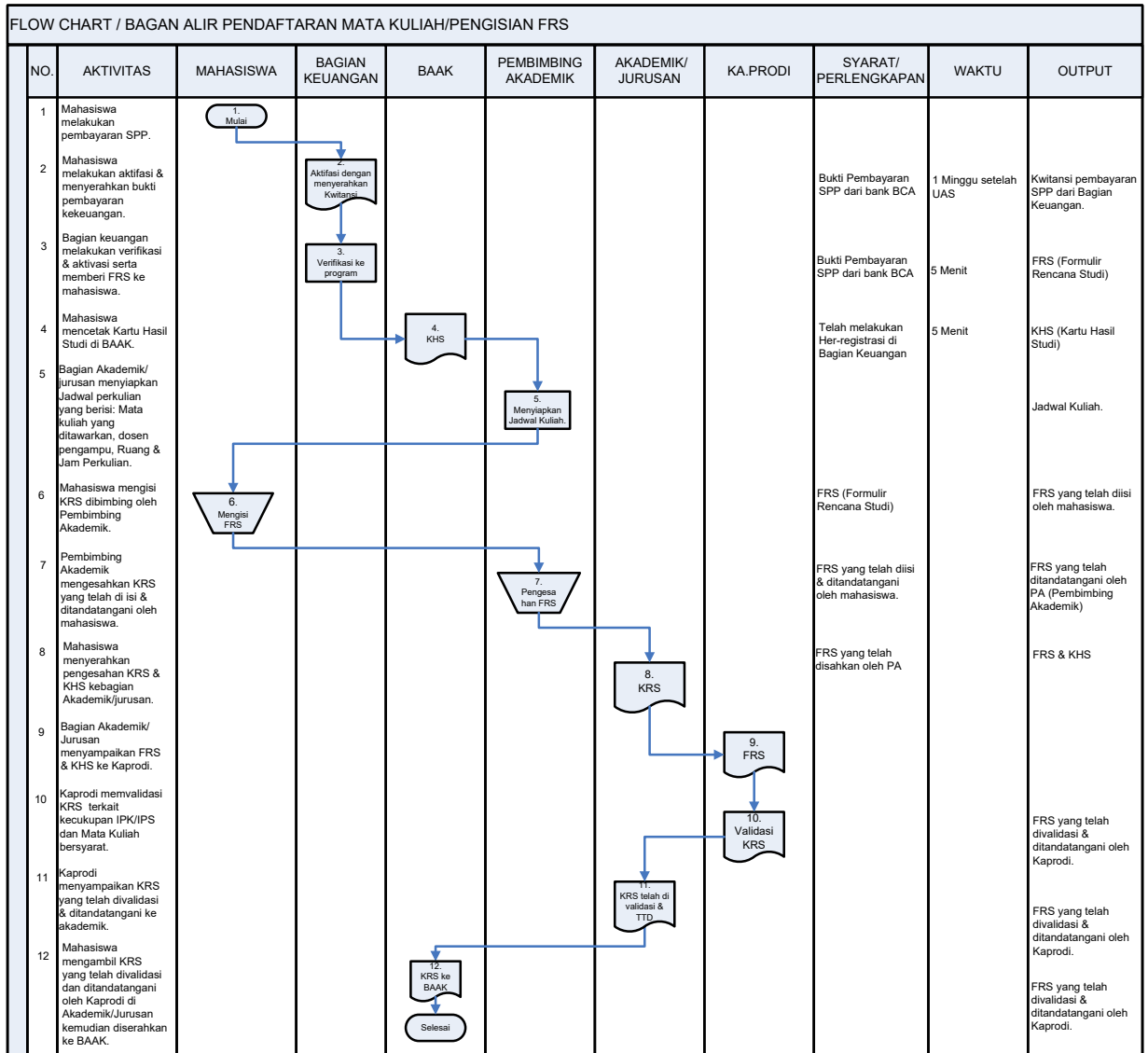
- Mahasiswa melakukan konsultasi atau bimbingan KRS dengan Pembimbing Akademik (PA).
- Pembimbing Akademik mengesahkan KRS yang telah ditanda tangani Mahasiswa.
- Mahasiswa menyerahkan pengesahan KRS dan KHS ke Bagian Akademik (Jurusan)
- Bagian Akademik/Jurusan menyampaikan KRS & KHS ke Ka. Prodi/Sekprodi.
- Ka. Prodi memvalidasi KRS terkait kecukupan IPK/IPS, SKS dan Mata Kuliah bersyarat.
- Ka. Prodi menyampaikan KRS yang sudah divalidasi ke Bagian Akademik/Jurusan.
- Mahasiswa mengambil KRS yang telah divalidasi dan ditandatangani oleh Ka. Prodi di bagian Akademik/Jurusan, kemudian diserahkan ke BAAK.
- Mahasiswa dapat melakukan perubahan KRS bila diperlukan sebelum penutupan pendaftaran Mata Kuliah/Pengisian FRS.

C. Penutupan Proses

Setelah ditutupnya masa pendaftaran Mata Kuliah/Pengisian FRS mahasiswa, bagian BAAK mempersiapkan daftar hadir perkuliahan sesuai dengan data pendaftaran mata kuliah/pengisian FRS yang sudah *diinput* oleh mahasiswa.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENDAFTARAN MATA KULIAH (PENGISIAN FRS) | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 01.3/SOP/AKD | 00 | 01 November 2019 |

7. Flow Chart Pendaftaran Mata Kuliah/Pengisian FRS.



8. Dokumen terkait

- a) FRS
- b) KHS
- c) Transkrip Nilai